

Regulamin organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie określa szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz zasady działania i strukturę Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie.
2. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), zwanej dalej „ustawą”, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) statutu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 741 Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym, zwanego dalej „statutem”;
 - 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Komisji – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie;
 - 3) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie;
 - 4) egzaminach – należy przez to rozumieć egzamin ósmoklasisty, egzamin gimnazjalny, egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, egzamin zawodowy oraz egzaminy eksternistyczne.

Rozdział II Struktura organizacyjna i tryb pracy komórek organizacyjnych Komisji

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały:
 - a) Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEZKO)
 - Pracownia Egzaminu Ósmoklasisty (PEO)
 - Pracownia Matur (PM)
 - Pracownia Języków Obcych (PJO)
 - b) Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ)
 - Pracownia Przygotowania Arkuszy Egzaminacyjnych (PPAE)
 - Pracownia Organizacji Egzaminów Zawodowych (POEZ)
 - c) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA)
 - Pracownia Organizacji Egzaminów (POE)
 - Pracownia Organizacji Szkoleń i Egzaminów Eksternistycznych (POSEE)
 - Pracownia Informatyczna (PI)
 - Zespół Administracyjno-Obsługowy (ZAO)

- d) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK)
- e) Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE)
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) specjalista ds. kadr
 - b) radca prawny
 - c) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
- 2. Dyrektor Komisji może tworzyć zespoły zadaniowe – składające się z pracowników Komisji oraz osób niebędących pracownikami Komisji, na czas nieokreślony albo na czas wykonania określonego zadania – i je rozwiązywać.
- 3. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do regulaminu.
- 4. Do zadań komórek organizacyjnych należy również – w ramach zakresu działania – realizacja zadań Komisji wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym.
- 5. Strukturę organizacyjną Komisji określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 3

- 1. Działalność Komisji określona jest w szczególności w:
 - 1) rocznym planie działalności Komisji,
 - 2) rocznym planie zadań koordynowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
- 2. Dyrektor sporządza w uzgodnieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:
 - a) plan działalności Komisji z uwzględnieniem celów przyjętych do realizacji w planie sporządzonym przez ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania na rok następny oraz sprawozdania z wykonania planu działalności za rok poprzedni i przekazuje w terminie do 20 grudnia dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - b) sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni i przekazuje w terminie do 15 lutego dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 3. Dyrektor składa Ministrowi Edukacji Narodowej – za pośrednictwem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanej przez siebie jednostce. Dyrektor przekazuje oświadczenie dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 25 marca.

Rozdział III

Zasady działania Komisji

§ 4

- 1. Dyrektor kieruje Komisją przy pomocy wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 2. Dyrektor może upoważnić wicedyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do podejmowania w określonych sprawach decyzji w jego imieniu, zlecić im nadzór nad realizacją niektórych zadań, niewynikających z zakresu działania

komórki, a także udzielić im pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych w zakresie działalności Komisji, w tym zastrzeżonych do kompetencji dyrektora.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału Egzaminów Zawodowych i Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) zatwierdzanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy i rocznego planu działalności Komisji;
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Komisji;
- 4) zatwierdzanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów przekazywanych do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie wpisu i skreślenia z ewidencji egzaminatorów;
- 6) zwalnianie z obowiązku przystępowania do egzaminów;
- 7) ustalanie wyników egzaminów;
- 8) powoływanie egzaminatorów oceniających prace zdających oraz wyznaczanie przewodniczących zespołów egzaminatorów;
- 9) wyrażanie zgody na przystąpienie absolwenta do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym, wyrażanie zgody na przystąpienie ucznia/słuchacza do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym;
- 10) zwalnianie z opłat za egzamin maturalny, zawodowy i eksternistyczny;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawie dostosowania formy i warunków przeprowadzenia egzaminów w przypadkach innych niż ujęte w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 12) rozstrzyganie o unieważnieniu egzaminów;
- 13) udzielanie upoważnień ośrodkom egzaminacyjnym przeprowadzającym egzaminy zawodowe;
- 14) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Komisji;
- 15) zatwierdzanie wzorów umów cywilnoprawnych;
- 16) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych Komisji;
- 17) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) głównego księgowego;
 - b) radcy prawnego;
 - c) specjalisty ds. kadr;
 - d) pracownika Komisji, któremu dyrektor powierzył wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym;
 - e) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej „pełnomocnikiem ochrony”.

4. Do podpisu dyrektora Komisji zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma adresowane do ministerstw, urzędów i instytucji państwowych i samorządowych oraz podmiotów zagranicznych;
- 2) korespondencję adresowaną do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, kuratorów oświaty, przedstawicieli organów prowadzących szkoły;
- 3) zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty i dyplomy;
- 4) sprawozdania, analizy, raporty z działalności Komisji;
- 5) pisma w sprawach kadrowych Komisji;

- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i zastrzeżenia;
 - 7) pisma w sprawie weryfikacji sumy punktów z egzaminów;
 - 8) wewnętrzne akty prawne;
 - 9) pisma w sprawach kadrowych;
 - 10) pisma w sprawach organizacji egzaminów i zasad pracy w Komisji.
5. W czasie nieobecności dyrektora wymienione pisma i dokumenty podpisuje wicedyrektor lub inny pracownik zastępujący dyrektora Komisji¹.

§ 5

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego oraz Pracowni ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad jakością arkuszy i zadań egzaminacyjnych przygotowywanych w Komisji;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań wymienionych w planie zadań koordynowanych;
 - 4) podpisywanie umów z egzaminatorami;
 - 5) opracowywanie projektów wykorzystania wyników egzaminów w pracy szkoły;
 - 6) nadzór nad tworzeniem sprawozdań, raportów, zestawień dla kuratorów i dyrektorów szkół oraz organów prowadzących szkoły;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Komisji;
 - 8) określanie zakresów obowiązków i opiniowanie pracy kierowników podległych komórek;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora;
 - 10) wykonywanie zadań dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Wicedyrektor uprawniony jest do:
 - 1) podpisywania w imieniu Komisji pism do Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz innych podmiotów zewnętrznych w ramach zakresów działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 2) podpisywania umów z egzaminatorami.

§ 6

Status prawny, podstawowe obowiązki oraz kompetencje głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) zapewnia właściwą pracę komórki;
 - 2) opracowuje zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki;
 - 3) zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komórki oraz bieżącą kontrolę wykonywanych zadań na każdym etapie realizacji;
 - 4) wyznacza zadania pracownikom komórki;
 - 5) nadzoruje pracę komórki;
 - 6) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników komórki dyscypliny i czasu pracy,

¹ Nie dotyczy zaświadczeń, świadectw, certyfikatów i dyplomów.

przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;

- 7) dokonuje oceny pracy pracowników komórki;
 - 8) zgłasza wnioski do dyrektora Komisji w sprawach pracowniczych pracowników komórki oraz wnioski w sprawach przyjęć i zwolnień pracowników;
 - 9) zapewnia właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanej komórce, w tym coroczne przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
 - 10) zarządza ryzykiem w kierowanej komórce;
 - 11) kontroluje wykonywanie w kierowanej komórce czynności kancelaryjnych, w tym tworzenie dokumentacji, jej przechowywanie oraz przygotowywanie do zdawania do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną Komisji i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Komisji;
 - 12) wykonuje zadania określone przez dyrektora w regulaminie pracy Komisji, w zakresie obowiązków i w ramach indywidualnych upoważnień.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do właściwości dyrektora.
 3. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników tej komórki organizacyjnej.
 4. Jeżeli w danej komórce organizacyjnej utworzono stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, to zastępca kierownika komórki organizacyjnej kieruje pracami komórki w zakresie spraw przydzielonych mu przez kierownika i odpowiada przed kierownikiem za realizację powierzonych zadań.
 5. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej realizuje zadania przydzielone mu przez kierownika na zasadach określonych w ust. 1.
 6. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w razie nieobecności zastępcy lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną.

§ 8

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych wynikają z zadań tych komórek i podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora.

§ 9

Pracownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do samodzielnej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych i instytucjami zewnętrznymi, w ramach powierzonych im zadań i czynności.

§ 10

Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną poprawność prowadzonych spraw.

§ 11

1. Wyznaczonemu pracownikowi lub wyznaczonym pracownikom dyrektor może powierzyć:

- 1) funkcje:
 - a) Inspektora Danych Osobowych
 - b) Administratora Systemów Informatycznych
 - c) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
- 2) zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym.
2. Do zadań Inspektora Danych Osobowych (IOD) należy w szczególności:
 - 1) informowanie Administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradza im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz Polityki i pozostałej dokumentacji bezpieczeństwa danych osobowych OKE lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, prowadzenie działań zwiększających świadomość w tym zakresie (szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania) oraz przeprowadza powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje ich wykonania zgodnie z art. 35;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym (UODO);
 - 5) pełnienie funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (UODO) w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach;
 - 6) opracowanie i prowadzenie dokumentacji bezpieczeństwa (Polityka oraz procedury wykonawcze, Rejestr i Rejestr kategorii,) oraz postępowania w przypadku wystąpienia incydentów.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.). Dyrektor może powierzyć pełnomocnikowi ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w zdaniu pierwszym. Dyrektor określa szczegółowe zadania pełnomocnika ochrony w jego zakresie obowiązków.
4. Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
 - 1) koordynuje wykonywanie zadań w tym zakresie przez komórki organizacyjne Komisji;
 - 2) koordynuje i realizuje zadania dotyczące funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 3) realizuje zadania wynikające z planowania operacyjnego i programowania obronnego;
 - 4) realizuje zadania związane z przygotowaniem do funkcjonowania w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 5) koordynuje i realizuje przedsięwzięcia i procedury systemu zarządzania kryzysowego dotyczące wprowadzania stopni alarmowych.

§ 12

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obowiązków określonych ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507 z późn. zm.).

§ 13

1. Do zadań specjalisty ds. kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy;
 - 3) realizowanie uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu awansu, nagród oraz kar porządkowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy;
 - 6) wydawanie legitymacji uprawniających do korzystania ze zniżek kolejowych;
 - 7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia pracowników OKE w Krakowie;
 - 8) załatwianie spraw socjalnych.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2019 roku.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia z inicjatywy dyrektora lub inicjatywy dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Zakresy działania wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych Komisji

I. Wydział Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (WEZKO)

1. Do zadań Pracowni Egzaminu Ósmoklasisty, Pracowni Matur i Pracowni Języków Obcych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów: ósmoklasisty, maturalnego i eksternistycznych w zakresie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (dalej: CKE);
 - 2) przeprowadzanie próbnego zastosowania zadań do arkuszy egzaminacyjnych egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych, w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem;
 - 3) przygotowywanie i ustalenie, we współpracy z CKE, zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych,
 - 4) przygotowanie, w zakresie określonym przez CKE, propozycji przykładowych zadań, jakie mogą wystąpić na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie maturalnym i egzaminach eksternistycznych, wraz z rozwiązaniami;
 - 5) współpraca z CKE przy opracowywaniu informacji o sposobie organizacji przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
 - 6) współpraca z CKE przy opracowywaniu komunikatów w sprawie:
 - a) harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminów eksternistycznych;
 - b) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie;
 - c) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów;
 - 7) przygotowywanie we współpracy z CKE i okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego;
 - 8) opracowywanie, w zakresie jakościowym, sprawozdań dotyczących wyników egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego;
 - 9) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i ocenianiem prac egzaminacyjnych, w celu zapewnienia jednolitości i jakości działań oraz porównywalności wyników egzaminów;
 - 10) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działań związanych z zadaniami wydziału;
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.

II. Wydział Egzaminów Zawodowych (WEZ)

1. **Wydział Egzaminów Zawodowych odpowiada za przygotowanie:**
 - 1) części pisemnej oraz części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

w zawodzie oraz egzaminu zawodowego, zwanych dalej łącznie „egzaminami zawodowymi”;

- 2) organizację i przeprowadzenie egzaminów zawodowych.
2. Do zadań Pracowni Przygotowania Arkuszy Egzaminacyjnych należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie propozycji zadań i arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 2) przeprowadzenie próbnego zastosowania zadań do przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 3) przygotowywanie propozycji zadań do informatorów o egzaminach zawodowych;
 - 4) przygotowywanie we współpracy z CKE materiałów szkoleniowych dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów z zakresu egzaminów zawodowych;
 - 5) opracowanie sprawozdań dotyczących wyników egzaminów zawodowych;
 - 6) monitorowanie jakości egzaminów zawodowych oraz przedkładanie dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych działań;
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 8) publikacja na stronie Komisji komunikatów w sprawie:
 - a) terminów przeprowadzania egzaminów zawodowych,
 - b) harmonogramu przeprowadzania egzaminów zawodowych,
 - c) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminach zawodowych;
 - 9) współpraca z CKE przy opracowywaniu informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 10) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów zawodowych i ocenianiem prac egzaminacyjnych w celu zapewnienia jednolitości i jakości wykonywanych działań oraz porównywalności wyników egzaminów zawodowych;
 - 11) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie egzaminowania;
 - 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.
3. Do zadań Pracowni Organizacji Egzaminów Zawodowych należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o:
 - a) upoważnienia do przeprowadzania części praktycznej egzaminu;
 - b) upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem systemu elektronicznego;
 - c) skierowanie zdających na egzamin do innej szkoły/ placówki/ pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ;
 - 2) prowadzenie spraw zdających, w tym:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i deklaracji przystąpienia do egzaminu osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, osób, które chcą przystąpić do egzaminu eksternistycznego zawodowego, absolwentów szkół, które zostały zlikwidowane lub przekształcone, osób dorosłych, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;
 - b) przyjmowanie wniosków o zwolnienie z opłat za egzamin;
 - 3) współpraca ze szkołami/ placówkami/ pracodawcami/ podmiotami prowadzącymi

kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie organizacji egzaminów zawodowych, a w szczególności:

- a) monitorowanie składania harmonogramów przeprowadzania części pisemnej i harmonogramów przeprowadzania części praktycznej egzaminu;
- b) przygotowanie umów ze szkołami/ placówkami/ pracodawcami/ podmiotami prowadzącymi KKZ, w których będą rozliczne koszty zużytych materiałów;
- c) udostępnianie wyposażenia, wskazań do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych, nadzorowanie powoływania zespołów nadzorujących;
- d) nadzorowanie przeprowadzania części pisemnej i praktycznej egzaminu;
- 4) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w zakresie przygotowania i przeprowadzenia egzaminu zawodowego;
- 5) organizowanie procesu oceniania prac egzaminacyjnych, w których jedynym rezultatem wykonania zadania jest dokumentacja;
- 6) gromadzenie i archiwizacja prac egzaminacyjnych i dokumentacji z przebiegu egzaminu oraz z oceniania prac egzaminacyjnych;
- 7) przyjmowanie wniosków o wgląd do pracy egzaminacyjnej i organizowanie wglądów;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o weryfikację sumy punktów;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz dyplomu zawodowego;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań.
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów zawodowych.

III. Wydział Administracyjno-Organizacyjny

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej i logistycznej Komisji;
- 2) prowadzenie spraw szkół i zdających związanych z organizacją egzaminów;
- 3) przekazywanie szkołom i zdającym zaświadczeń, świadectw, aneksów do świadectw, certyfikatów, dyplomów i suplementów do dyplomów oraz duplikatów tych dokumentów;
- 4) zabezpieczenie arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) planowanie i realizacja potrzeb komisji w zakresie zapotrzebowania na materiały i sprzęt,
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
- 7) współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi;
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora Komisji.

a ponadto zadania przydzielone do komórek organizacyjnych wydziału:

2. Do zadań Pracowni Organizacji Egzaminów należy w szczególności:

- 1) organizowanie odbioru i dystrybucji dokumentacji i prac egzaminacyjnych do ośrodków koordynacji oceniania i Komisji;

- 2) organizowanie oceniania prac egzaminacyjnych i tworzenie Ośrodków Koordynacji Oceniania;
 - 3) gromadzenie i archiwizowanie prac egzaminacyjnych i dokumentacji przebiegu przyjmowanie wniosków o wgląd do pracy egzaminacyjnej i organizowanie wglądów;
 - 4) opracowywanie biuletynów, instrukcji, wytycznych i dokumentacji dla zespołów nadzorujących, przewodniczących zespołów egzaminacyjnych, osób odbierających prace i dokumentację ze szkół oraz egzaminatorów oceniających prace;
 - 5) prowadzenie spraw zdających egzaminy maturalne, w tym:
 - a) przyjmowanie deklaracji przystąpienia do egzaminów;
 - b) rejestrowanie wpłat za egzaminy;
 - c) rozpatrywanie wniosków o zwolnienie z opłaty za egzaminy;
 - 6) prowadzenie spraw szkół związanych z organizacją egzaminów, w tym:
 - a) wniosków o skierowanie zdających na egzamin do innej szkoły,
 - b) wniosków o zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego.
3. Do zadań Pracowni Szkoleń i Egzaminów Eksternistycznych należy w szczególności:
- 1) organizowanie Ośrodków Egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych;
 - 2) prowadzenie spraw zdających egzaminy eksternistyczne, w tym:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i deklaracji przystąpienia do egzaminów eksternistycznych;
 - b) korespondencja ze zdającymi egzaminy eksternistyczne;
 - c) rejestrowanie wpłat za egzaminy;
 - d) rozpatrywanie wniosków o zwolnienie z opłaty za egzaminy;
 - 3) organizowanie i zabezpieczenie techniczne konferencji oraz innych spotkań i narad;
 - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
 - 5) prowadzenie ewidencji egzaminatorów zamieszkujących na terenie działania Komisji oraz opracowywanie projektów decyzji dyrektora dotyczących wpisywania lub skreślania z tej ewidencji.
4. Do zadań Pracowni Informatycznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie bazy szkół i placówek przeprowadzających egzaminy zewnętrzne;
 - 2) prowadzenie rejestru zdających przystępujących do egzaminów;
 - 3) tworzenie narzędzi informatycznych do obsługi egzaminów zewnętrznych;
 - 4) obsługa techniczna użytkowników systemów informatycznych Komisji;
 - 5) administrowanie systemami informatycznymi i siecią teleinformatyczną Komisji;
 - 6) prowadzenie witryny internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej OKE;
 - 7) sporządzanie zapotrzebowania na arkusze i inne materiały egzaminacyjne;
 - 8) drukowanie zaświadczeń o szczegółowych wynikach, świadectw, aneksów, dyplomów i suplementów do dyplomów oraz duplikatów dokumentów;
 - 9) prowadzenie spraw szkół związanych z organizacją egzaminów, w tym:
 - a) pism dyrektorów szkół o korektę zgłoszonych danych,
 - b) wniosków aktualizacji danych,
 - c) związanych przedłożeniem zaświadczeń laureatów i finalistów.
5. Do zadań Zespołu Administracyjno-Obsługowego należy w szczególności:
- 1) zestawienie zapotrzebowania na materiały, sprzęt i usługi niezbędne w danym roku,
 - 2) przeprowadzanie postępowań i realizacja zamówień zgodnie z wymogami ustawy – Prawo zamówień publicznych;

- 3) analiza i monitoring poniesionych wydatków;
- 4) organizowanie druku i dystrybucji kodów kreskowych dla zdających oraz zestawów do ustnych egzaminów maturalnych i innych materiałów egzaminacyjnych zleconych przez dyrektora CKE;
- 5) druk dokumentów, duplikatów dokumentów wydanych przez OKE oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 6) gospodarowanie mieniem Komisji w tym:
 - 1) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 2) czuwanie nad utrzymaniem czystości i właściwą ochroną mienia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynku i urządzeń;
- 7) prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz tworzenie przepisów kancelaryjnych Komisji;
- 8) prowadzenie Dziennika Podawczego i organizacja obiegu spraw w Komisji;
- 9) zapewnienie sprawności działania Sekretariatu dyrektorów Komisji;
- 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.

IV. Wydział Finansowo-Księgowy (WFK)

1. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komisji;
 - 2) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez dyrektora funkcji dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia podległego dysponentowi drugiego stopnia;
 - 3) współpraca z WOA w zakresie inwentaryzacji;
 - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w terminach określonych obowiązującymi przepisami;
 - 6) weryfikacja umów w zakresie warunków płatności oraz formy zabezpieczenia środków w planie finansowym;
 - 7) analiza kosztów działalności Komisji;
 - 8) przygotowywanie projektu planu finansowego we współpracy z WOA;
 - 9) rozliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego oraz funduszu pracy;
 - 10) realizacja świadczeń socjalnych i innych należności pracowników;
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji, w szczególności z WOA;
 - 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań.

V. Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych (PAWE)

1. Do zadań Pracowni ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych należy w szczególności:
 - 1) analizowanie danych dotyczących egzaminów;
 - 2) przetwarzanie i analizowanie wyników egzaminów, przetwarzanie i analizowanie wyników próbnego zastosowania zadań;
 - 3) tworzenie i przekazywanie sprawozdań dyrektorom szkół, kuratorom oświaty i organom prowadzącym szkoły;
 - 4) przygotowanie raportów, wykazów, zestawień wyników egzaminów;
 - 5) przygotowywanie danych o egzaminach dla podmiotów zewnętrznych;

- 6) organizowanie badań i analiz;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komisji w zakresie powierzonych zadań;
- 8) współpraca z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi w zakresie działań związanych z zadaniami pracowni.

